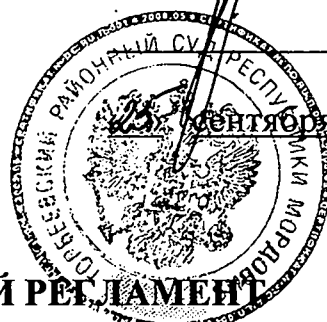


УТВЕРЖДАЮ

Председатель Торбеевского
районного суда
Республики Мордовия

Е.С. Неяскин



23 сентября 2023 года.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**федерального государственного гражданского служащего, замещающего
должность федеральной государственной гражданской службы ведущего
специалиста Торбеевского районного суда Республики Мордовия
(постоянное судебное присутствие в с. Атюрьево).**

1. Общие положения.

1.1. Должность ведущего специалиста Торбеевского районного суда Республики Мордовия (постоянное судебное присутствие в с. Атюрьево) (далее – «ведущий специалист») в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Ведущий специалист назначается приказом председателя суда из кадрового резерва, либо по результатам конкурса на замещение вакантной должности и освобождается от должности приказом председателя Торбеевского районного суда.

1.3. Ведущий специалист непосредственно подчиняется председателю суда, либо лицу, исполняющему его обязанности, судье, осуществляющую деятельность в постоянном судебном присутствии и выполняет их распоряжения.

1.4. В период временного отсутствия ведущего специалиста исполнение его должностных обязанностей возлагаются на другого гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы - главный специалист, либо секретарь судебного заседания в соответствии с установленной в суде взаимозаменяемостью, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Квалификационные требования.

2.1. На должность ведущего специалиста назначается лицо с наличием высшего профессионального образования не ниже уровня бакалавриат, по специальностям, направлениям подготовки:

«Юриспруденция» «Бизнес - информатика», «Прикладная математика и физика», «Физика», «Радиофизика». «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Математика и механика», «Специальные организационно-технические системы», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Экономическая безопасность», «Информационная безопасность автоматизированных систем», соответствующим направлению деятельности.

2.2. При замещении должности ведущего специалиста требования к стажу не предъявляются.

2.3. Ведущий специалист должен знать и уметь применять на практике: государственный язык Российской Федерации (русский язык);

Основы Конституции Российской Федерации;

Федеральные конституционные законы: от 31.12.1996 № 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации"; от 7 февраля 2011 г. N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации";

от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; от 20 августа 2004 г. N 113-ФЗ "О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации"; от 22 декабря 2008 г. N 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации";

другими федеральными законами, в том числе федеральными законами, регулирующими особенности прохождения гражданской службы;

Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации";

Нормативную базу соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;

Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 29.04.2003 № 36;

Инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 28.12.2005 № 157;

Положением по созданию и сопровождению официальных Интернет-сайтов судов общей юрисдикции Российской Федерации, утвержденным Постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 24 ноября 2004 года;

Постановлением Президиума Совета судей РФ от 27.01.2011 № 253 "Об утверждении Регламента организации размещения сведений о находящихся в

суде делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте суда общей юрисдикции";

Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 20.04.2009 № 71 "Об утверждении Регламента размещения информации о деятельности судов общей юрисдикции, органов судейского сообщества, системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в сети "Интернет";

Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.12.2013 № 257 "Об утверждении Регламента организации извещения участников судопроизводства посредством СМС-сообщений";

Руководством по эксплуатации типового сайта объекта автоматизации подсистемы «Интернет-портала» ГАС «Правосудие»;

Постановлением Правительства РФ от 26.12.2013 № 1293 "О федеральной государственной информационной системе "Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров", и о создании на её базе пилотной версии единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации";

Постановлением Президиума Совета судей РФ от 21.06.2010 № 229 "Об утверждении Положения о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления";

федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности; в пределах должностных обязанностей и полномочий;

концепцию информатизации развития судов общей юрисдикции;

порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

основы ведения судопроизводства и судебной статистики;

Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде утвержденную приказом Управления Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. N 36 (с изменениями и дополнениями);

порядок работы со служебной информацией;

порядок размещения информации о деятельности суда и текстов судебных актов на Интернет-сайте суда;

нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

правила внутреннего трудового распорядка суда;

основы информационной безопасности и защиты информации, включая:

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой

"для служебного пользования" и сведениями, составляющими государственную тайну;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб "мгновенных сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая "фишинговые" письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть "Интернет"), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

основные положения законодательства о персональных данных, включая:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая:

перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

основные положения законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

Настоящий должностной регламент.

2.4. Ведущий специалист должен уметь:

мыслить системно (стратегически);

анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческого решения;

эффективно и последовательно организовать работу по направлениям своей деятельности;

обобщать и анализировать поступающую информацию;
контролировать исполнение данных поручений;
работать с законодательными и нормативными правовыми актами;
разрабатывать план конкретных действий;
оперативно принимать и осуществлять принятые решения;
адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений суда (отделов), иными государственными органами, гражданами и организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

владеть приемами межличностных отношений (уметь эффективно сотрудничать и принимать советы коллег по работе, не допускать межличностных конфликтов, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть способным признавать свою неправоту);

пользоваться профессионально с подсистемами Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» по направлениям деятельности;

пользоваться профессионально компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением; умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

управление служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

применять основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам -рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

соблюдать правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

соблюдать принципы и условия обработки персональных данных;

соблюдать меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных сетях;

пользоваться перечнем обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

соблюдать основные положения об электронной подписи (понятия и виды электронных подписей; условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью равнозначными документами на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью);

оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

работать со справочными нормативно- правовыми базами, а так же государственной системой правовой информации «Официальный Интернет-портал правовой информации»;

работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и формирование, сохранение и печать;

работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

систематически повышать профессиональные знания.

государственный язык Российской Федерации (русский язык);

3. Должностные обязанности ведущего специалиста Торбеевского районного суда Республики Мордовия (постоянное судебное присутствие).

3.1. Основной целью деятельности ведущего специалиста является профессиональное обеспечение надлежащей организации делопроизводства, выполнения задач по информатизации и ведение архивного делопроизводства деятельности постоянного судебного присутствия.

3.2. На ведущего специалиста возлагается выполнение следующих основных задач:

обеспечение эксплуатации комплекса средств автоматизации (далее - КСА) в постоянном судебном присутствии в рамках всех технологических решений Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (далее – ГАС «Правосудие»);

администрирование локальной вычислительной сети;

организация и контроль работоспособности ведомственных каналов связи, каналов доступа в сеть «Интернет»;

работа с электронной почтой (прием, отправление);

осуществление регистрации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа;

выполнение работ по консолидации необезличенных судебных актов;

обеспечение взаимодействия с техническими службами и с инженерами ГАС «Правосудие», с его сервисными центрами, а также с информационно-аналитическим центром поддержки ГАС «Правосудие» в Республике Мордовия (ИАЦ) по развертыванию и обеспечению работоспособности подсистем ГАС «Правосудие» (контроль целостности и актуальности версий общего и специального программного обеспечения, обновление при необходимости).

обеспечение ввода в эксплуатацию общего и специального программного обеспечения, инструктаж пользователей в части вопросов эксплуатации общего и специального программного обеспечения;

ведение резервных копий баз данных и информационных массивов КСА постоянного судебного присутствия;

техническое обеспечение во взаимодействии со специалистами ИАЦ, ФСИН России, судами проведения заседаний в режиме видеоконференцсвязи;

ведение учета программно-технических средств КСА суда средствами подсистемы обеспечения эксплуатации и сервисного обслуживания (ПОЭСО); составление заявок на сервисное обслуживание.

3.3. Ведущий специалист исполняет следующие обязанности:

составляет ежеквартальную справку об оформлении дел в ПИ «Судебное делопроизводство», обеспечивает своевременную передачу статистических отчетов в Управление Судебного департамента в Республике Мордовия по электронной почте;

осуществляет учет программных и технических средств АРМ и ЛВС с прилагаемой документацией по мере их поступления;

осуществляет работу по внедрению, техническому и программному администрированию вычислительного, сетевого и телекоммуникационного оборудования для организации информационного обеспечения деятельности постоянного судебного присутствия, поддерживает их функционирование во взаимодействии со специалистами ИАЦ;

обеспечивает техническое и программное сопровождение имеющегося вычислительного оборудования для организации информационного обслуживания постоянного судебного присутствия, в рамках реализации единой технической политики по организации и развитию информационно-вычислительных сетей, с учетом Концепции информатизации развития судов общей юрисдикции, федеральной программы ГАС «Правосудие», текущих и перспективных планов по информационному обеспечению;

выполняет работу по ведению базы данных по всему вычислительному, сетевому и телекоммуникационному оборудованию, а так же ведет учет и использование всех системных и прикладных программных продуктов, установленных постоянного судебного присутствия, с целью выявления и недопущения фактов использования несанкционированного программного обеспечения; организует парольную защиту АРМ пользователей; информирует председателя суда о попытках несанкционированного доступа к информации, ставит в известность председателя суда о несоответствии эксплуатации программно-технических средств инструктивным материалам и нормативным документам по использованию АРМ и ЛВС;

обеспечивает, а при необходимости организует с участием специалистов сервисных предприятий, проведение регламентного обслуживания, профилактических работ, устраняет незначительные и организует устранение сложных неисправностей и сбоев в работе средств вычислительной техники, сетевого и телекоммуникационного оборудования и программного обеспечения;

выполняет мероприятия по обучению сотрудников постоянного судебного присутствия методике работы по архивированию и хранению обрабатываемых информационных массивов на своем рабочем месте, с использованием имеющихся программных и технических средств; ведет консультирование работников постоянного судебного присутствия по вопросам эксплуатации компьютерной техники и программного обеспечения;

принимает участие в работе по организации и проведению обучения пользователей работе с прикладным программным обеспечением, правильной эксплуатации и эффективному использованию имеющейся вычислительной техники и сетевых технологий;

подготавливает в рамках своей компетенции проекты ответов во исполнение поручений начальника Управления Судебного департамента в

Республике Мордовия, председателя Торбеевского районного суда, судьи, касающихся вопросов информатизации постоянного судебного присутствия;

принимает участие в разработке планов работы и мероприятий суда по вопросам информатизации;

формирует и ведет архивы страховочных копий общесистемного и специального программного обеспечения и данных;

осуществляет прием и отправку корреспонденции по средствам электронной почты постоянного судебного присутствия, отправляет СМС-извещения;

проводит работу по размещению базы данных картотеки судебного делопроизводства (СДП) и разрешенных к публикации судебных актов на официальном сайте постоянного судебного присутствия;

осуществляет деперсонификацию судебных актов; ведет наряд деперсонифицированных документов;

загружает статистические карточки на подсудимых из ПИ «Судебное делопроизводство» в ПИ «Судимость»; ежеквартально направляет базу статкарточек по судимости по электронной почте в УСД в РМ;

а также ведет архивное делопроизводство:

осуществляет контроль за соблюдением условий, обеспечивающих полную сохранность архивных документов, выдачу подлинников или заверенных копий отдельных документов из судебных дел, переданных на хранение в архив постоянного судебного присутствия, в порядке, установленном председателем суда (лицом, временно исполняющим его полномочия), оформление, ведение, хранение учетных документов архива, оказание методической помощи работникам аппарата суда по вопросам подготовки архивных документов к передаче на хранение, контроль за правильностью их оформления и своевременным поступлением;

осуществляет прием, учет, хранение и выдачу документов, находящихся в архиве постоянного судебного присутствия;

проводит отбор архивных документов для постоянного, долговременного, временного хранения и уничтожения, подготавливает соответствующие сводные описи и акты;

участвует в проведении экспертизы ценности архивных документов и в работе экспертной комиссии постоянного судебного присутствия;

готовит описи дел и материалов на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии государственного архива для постоянного хранения или уничтожения дел по истечении срока их хранения;

после утверждения описей экспертно-проверочной комиссией государственного архива передает дела постоянного хранения в государственный архив;

производит систематизацию архивных документов;

производит ведение журналов учета и нарядов архива постоянного судебного присутствия, в частности, ведет паспорт архива постоянного судебного присутствия, сводную номенклатуру дел (нарядов) суда, журнал учета поступления и выбытия документов, журнал учета выдачи документов во временное служебное пользование, описи дел (нарядов) постоянного хранения;

ежегодно представляет в центральный архив муниципального района паспорт архива постоянного судебного присутствия и сведения об изменениях в составе и объеме фондов;

производит уничтожение архивных материалов в соответствии с актами на уничтожение дел по истечении срока хранения, в том числе, из отобранных к уничтожению дел (нарядов) оставляет подлинники судебных актов всех инстанций на постоянное хранение, оформляет отдельные папки по годам рассмотрения дел;

ознакомляет участников гражданского, уголовного, административного судопроизводства в установленном порядке с материалами дел;

оформляет и готовит дела для направления по запросам в кассационную инстанцию;

производит выдачу в установленном порядке справок, копий с документов архива постоянного судебного присутствия, необходимых для вручения или высылке гражданам и должностным лицам по их запросам;

выдает подлинники документов и копии судебных документов и письменные справки обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, потерпевшим, сторонам по гражданскому делу и их представителям по письменному заявлению с разрешения судьи и председателя суда, находящиеся в архиве постоянного судебного присутствия, эти заявления приобщает к материалам дела;

своевременно вносит сведения по гражданским, уголовным делам, административным делам и материалам в ПИ ГАС «Правосудие», согласно приказу председателя суда о распределении функциональных обязанностей между работниками аппарата суда по работе с ГАС «Правосудие»;

выполняет пункты и разделы плана работы суда на год, относящиеся к компетенции ведущего специалиста постоянного судебного присутствия;

при работе с судебными делами, материалами, иной служебной документацией ведущий специалист должен соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, не допускать случаев утери судебных дел, материалов, другой служебной документации, принимать все необходимые меры для их сохранности;

выполняет пункты и разделы плана работы суда на год, относящиеся к компетенции ведущего специалиста постоянного судебного присутствия;

выполняет отдельные поручения в рамках должностных обязанностей по распоряжению председателя суда, судьи.

3.4. Иные должностные обязанности ведущего специалиста :

уведомление в установленном порядке председателя суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, немедленное уведомление в письменной форме председателя суда о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

соблюдение правил и порядка работы с документами, сроков и качества их исполнения;

соблюдение установленных в суде правил внутреннего трудового распорядка;

соблюдение кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

неразглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

представление своевременно сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых ведущим специалистом размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

представление сведений в письменной форме представителю суда о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

соблюдение ограничений, выполнение обязательств и требований к служебному поведению, не нарушение запретов, которые установлены Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

4. Основные права и ответственность ведущего специалиста Торбеевского районного суда Республики Мордовия (постоянное судебное присутствие).

4.1. Основные права ведущего специалиста как гражданского служащего установлены ст. 14 Федерального Закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

знакомиться с решениями, принимаемыми председателем суда, касающимися его деятельности и выполняемых им должностных обязанностей;

по поручению председателя суда, судьи вести переписку с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

вносить на рассмотрение председателя суда предложения по улучшению деятельности суда, в том числе в части совершенствования организации работы аппарата суда, а также своей деятельности;

повышать свой профессиональный уровень.

4.2. Ответственность.

Ведущий специалист несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее

исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за:

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;

разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

нарушение положений кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний председателя суда;

предоставление председателю суда недостоверной, неточной, недостаточной или необъективной информации по вопросам информатизации суда;

непредставление сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых ведущим специалистом размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

непредставление сведений в письменной форме представителю суда о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» начальник отдела несет (дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную) ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

5. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист Торбеевского районного суда Республики Мордовия (постоянное судебное присутствие) участвует в подготовке проектов управленческих и иных решений.

Ведущий специалист вправе принимать участие в:

подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;

в участии при решении вопросов по разграничению прав доступа и обязанностей пользователей ГАС «Правосудие», иных управленческих решений, вправе вносить по ним предложения и участвовать в их обсуждении.

6. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста Торбеевского районного суда Республики Мордовия (постоянное судебное присутствие) в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями:

6.1. Ведущий специалист осуществляет взаимодействие с председателем, федеральными судьями районного суда, государственными служащими и с администратором суда с исполнением своих должностных обязанностей определяется председателем суда;

с государственными гражданскими служащими иных государственных органов и работниками других организаций, в том числе с работниками почтового отделения, а также гражданами по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

органами и учреждениями ФСИН России, других учреждений, организаций, по вопросам, входящим в его компетенцию;

осуществляет взаимодействие с организациями и гражданами, руководителями предприятий и организаций; управленческим персоналом;

с представителями организаций, осуществляющих ремонт и техническое обслуживание вычислительной и оргтехники, и осуществляющими сопровождение программного обеспечения.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста Торбеевского районного суда Республики Мордовия (постоянное судебное присутствие).

7.1. В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ).

7.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

7.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

7.4. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений.

Главный специалист


И.И. Шумкина

15 сентября 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Врио председателя

Торбеевского районного суда
Республики Мордовия



Н.В. Андреева

января 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность федеральной государственной гражданской
службы главного специалиста Торбеевского районного суда Республики
Мордовия (постоянное судебное присутствие в с. Атюрьево).**

1. Общие положения.

1.1. Должность главного специалиста Торбеевского районного суда Республики Мордовия (постоянное судебное присутствие) (далее – «главный специалист» в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Главный специалист назначается приказом председателя Торбеевского районного суда из кадрового резерва, либо по результатам конкурса на замещение вакантной должности секретаря суда, в отдельных случаях без проведения конкурса. Освобождается от должности приказом председателя Торбеевского районного суда Республики Мордовия.

1.3. Главный специалист постоянного присутствия непосредственно подчиняется председателю суда, либо лицу, исполняющему его обязанности, и выполняет их распоряжения.

1.4. В период временного отсутствия главного специалиста исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы - секретарь судебного заседания, либо ведущий специалист в соответствии с установленной взаимозаменяемостью, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Квалификационные требования .

2.1. На должность главного специалиста назначаются лица с высшим юридическим образованием не ниже уровня бакалавриата, специалитета по специальностям, направлениям подготовки, по специальностям, направлениям, подготовки: «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности (квалификация «Юрист»», «Правоохранительная деятельность» квалификация «Юрист»).

2.2. Для замещения должности главного специалиста требования к стажу работы на должностях государственной гражданской службы или к стажу работы по специальности не предъявляются.

2.3. Главный специалист должен обладать профессиональными знаниями и уметь применять на практике (учётom всех изменений)

государственный язык Российской Федерации (русский язык)

основы Конституции Российской Федерации;

федеральные конституционные законы от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

федеральные законы от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

законы Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», другие законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

нормативные правовые акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в пределах своей компетенции;

основы ведения судопроизводства и судебной статистики;

Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде утвержденную приказом Управления Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. N 36 (с изменениями и дополнениями);

1
порядок организации судопроизводства по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях;

общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих;

нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

правила внутреннего трудового распорядка суда;

Порядок работы со служебной информацией;

основы информационной безопасности и защиты информации, включая:

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб "мгновенных" сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая "фишинговые" письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть "Интернет"), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

основные положения законодательства о персональных данных, включая:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая:

перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

основные положения законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

Настоящий должностной регламент.

Главный специалист суда должен обладать следующими функциональными умениями:

управлять изменениями (предлагать новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей; в короткие сроки переключаться с одной задачи на другую; не снижать качества работы при необходимости выполнения нескольких задач; быстро изменять подход к решению проблем, переходя от выполнения одной задачи к другой, и наоборот; разъяснять другим необходимость изменений);

мыслить системно (стратегически);

эффективно и последовательно организовать работу по направлениям своей деятельности;

обобщать и анализировать на стадии принятия и реализации решения;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;

прогнозировать последствия принятых решений;

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

вести деловые переговоры;

составлять деловые письма;

пользоваться компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;

умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации "Официальный интернет-портал правовой информации" (pravo.gov.ru);

умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений суда (отделов), иными

государственными органами, гражданами и организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

использовать конструктивную критику;

владеть приемами межличностных отношений (уметь эффективно сотрудничать и принимать советы коллег по работе, не допускать межличностных конфликтов, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть способным признавать свою неправоту);

систематически повышать свою квалификацию;

соблюдать исполнительную дисциплину;

соблюдать Правила поведения государственного гражданского служащего;

владеть другими знаниями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей главного специалиста.

3. Должностные обязанности главного специалиста Торбеевского районного суда Республики Мордовия (постоянное судебное присутствие).

3.1 Основной целью деятельности главного специалиста является обеспечение надлежащей организации делопроизводства в постоянном судебном присутствии в соответствии с требованиями нормативно правовых документов и обеспечение делопроизводства при рассмотрении уголовных, гражданских, административных дел по первой инстанции и в порядке апелляции, кассации материалов, контроль над своевременным исполнением судебных решений, направленных для исполнения в соответствующие организации, обеспечение дальнейшего движения дел и материалов после рассмотрения судом, ведение компьютерного учета данных об исполнении по уголовным, гражданским, административным делам и материалам в автоматизированной системе судебного делопроизводства:

знакомить всех работников присутствия с Инструкцией по делопроизводству, нормативно-методическими документами по делопроизводству,

принимать и регистрировать поступившую корреспонденцию в ПИ ГАС «ПРАВОСУДИЕ» гражданские дела, уголовные дела, дела об административных правонарушениях, а так же материалы, рассматриваемые судом в порядке, установленном уголовно-процессуальным, гражданским процессуальным, административным процессуальным законодательством и корреспонденцию, поступающие по почте так и поданные непосредственно в в постоянное судебное присутствие. В случае обнаружения при вскрытии конвертов отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, составляет акт. После поступления апелляционной жалобы или представления по делу вводит информацию о поступлении жалобы, даты ее поступления в ПИ ГАС « Правосудие» с указанием даты поступления не позднее следующего рабочего дня передавать поступившую корреспонденцию в Торбеевский районный суд Республики Мордовия для передаче судье.

регистрировать номера входящим документам, а также индексы по номенклатуре дел с дополнительным цифровым индексом, который соответствует номеру гербовой печати и в подсистеме «Судебное

делопроизводство и статистика» ГАС «Правосудие» указывает регистрационный номер с учётом дополнительного цифрового индекса через дефис;

вести контроль за своевременной передачей дел председателю суда и судье входящей корреспонденции;

распределять судебные дела и документы между работниками канцелярии постоянного судебного присутствия для надлежащего оформления, назначения дел, исполнения приговоров, решений, определений, постановлений, а также для исполнения запросов и различных документов, осуществлять контроль за исполнением ими своих обязанностей;

осуществлять контроль учета движения и хранения дел и материалов;

осуществлять методическое руководство, координацию деятельности, оказание практической помощи и контроль по соблюдению установленного порядка ведения делопроизводства и документооборота в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, в том числе за соблюдением сроков исполнения соответствующих поручений председателя суда, судьи;

осуществлять контроль за своевременной сдачей секретарем судебного заседания рассмотренных и оформленных надлежащим образом уголовных, гражданских, административных дел, дел по жалобам на постановления по административному делу, уголовным и гражданским делам, рассмотренным в апелляционном порядке, и материалов;

обеспечивать ведение нарядов суда в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в Торбеевском районном суде Республики Мордовия;

обеспечивать ведение документов первичного статистического учёта по уголовным и гражданским, административным делам, по уголовным и гражданским делам, рассмотренным в апелляционном порядке, делам по административным правонарушениям и делам по жалобам на постановление по делу об административном правонарушении;

обеспечивать сохранность документации, в том числе конфиденциальности содержащихся в ней сведений;

составлять статистические отчеты о работе присутствия видов по рассмотрению уголовных и гражданских дел, уголовных и гражданских дел, административных дел рассмотренных в апелляционном порядке, дел по административным правонарушениям;

формирование и направление запросов для получения уникального идентификатора начисления (далее УИН) посредством Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей с использованием ГАМ «Правосудие» посредством его направления в единую систему межведомственного электронного взаимодействия;

осуществлять направление документов по исполнению приговоров, решений, определений, постановлений и контроль за получением сообщений об их исполнении;

выписывать и направлять исполнительные листы в службу судебных приставов или выдает взыскателям на основании решений, постановлений по рассмотренным гражданским делам, приговорам по уголовным делам, постановлениям, решениям по административным делам и другим материалам.

находящимся в производстве суда, производит их регистрацию, осуществлять контроль за получением сообщений об их исполнении, делает сообщение в орган, обязанный исполнить решение суда;

оформлять и направлять копии судебных актов на оплату процессуальных издержек за счёт федерального бюджета в финансовую службу Управления Судебного департамента Республики Мордовия;

направлять по реестру постановления об оплате судебных экспертиз в финансовую службу Управления Судебного департамента Республики Мордовия;

вести книги регистрации вещественных доказательств учет вещественных доказательств, поступивших в суд, вносит сведения о вещественных доказательствах в программу ПИ ГАС «Правосудие»;

составлять ежеквартально акты о проверке учёта и хранения вещественных доказательств;

оформлять и направлять дела и материалы, рассмотренные по первой инстанции к отправке в апелляционную и кассационную инстанции;

осуществлять контроль и оформление дел после возвращения с апелляционной и кассационной инстанции;

оформлять дела и материалы, рассмотренные в порядке апелляции к возвращению мировому судье;

своевременно вносить сведения по гражданским, уголовным делам, административным делам и материалам, находящимся в производстве суда в ПИ ГАС «Правосудие», согласно приказу председателя суда о распределении функциональных обязанностей между работниками аппарата суда по работе с ГАС «Правосудие»;

все действия по исполнению дел отмечать на справочном листе уголовных, гражданских, административных дел, материалов, проверять тщательно выполнение всех действий и расписываться в журнале о получении дела от секретаря судебного заседания;

проверять тщательно выполнение всех действий и расписываться в журнале о получении дела от секретаря судебного заседания;

выводить по итогам календарного года на печать учётно-статистические карточки на дела, распечатывать журналы, предусмотренные номенклатурой суда, которые ведутся в электронной форме, готовит их для сдачи в архив;

оказывать помощь в проведении экспертизы ценности архивных документов и в работе экспертной комиссии;

принимать участие в подготовке описи дел и материалов на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии государственного архива для постоянного хранения или уничтожения дел по истечении срока их хранения;

принимать участие в подборке на уничтожение архивных материалов в соответствии с актами на уничтожение дел по истечении срока хранения, в том числе, из отобранных к уничтожению дел (нарядов).

регистрировать исходящую корреспонденцию в ПИ «Документооборот и обращения граждан или в журнале учета исходящей корреспонденции, относящиеся в пределах ее работы;

обеспечивать отправку исходящей корреспонденции дел и документов;

формировать реестры писем и бандеролей по базе «Судебная корреспонденция»;

отправлять электронные письма через личный кабинет «Почта России», формирует реестры электронных писем

отслеживать почтовое отправление на сайте ФГУП «Почта России» по штрих - коду идентификационного номера; производить ручную упаковку исходящей корреспонденции в почтовые конверты;

вести учёт, хранение и использование знаков почтовой оплаты;

составлять отчёты по расходу почтовых знаков и ежемесячное их предоставление в Управление Судебного департамента в Республике Мордовия;

составлять описи на корреспонденцию на отправляемую заказную почту по расходу почтовых знаков в нескольких экземплярах, один из которых вместе с квитанцией и другими финансовыми документами передает в Торбеевский районный суд Республики Мордовия;

производить ведение разносной книги для корреспонденции;

при работе с судебными делами, материалами, иной служебной документацией главный специалист должен соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, не допускать случаев утери судебных дел, материалов, другой служебной документации, принимать все необходимые меры для их сохранности;

осуществлять учёт, хранение, и выдачу бланков суда с изображением Государственного герба Российской Федерации;

осуществлять хранение, контроль печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, а также штампов переданных для использования в работе;

учет выдаваемой юридической литературы судье и работникам присутствия;

обеспечивать сохранность имущества, хозяйственного инвентаря и канцелярских принадлежностей;

выполнять иные поручения председателя суда (лица, временно исполняющего его обязанности).

выполнять пункты и разделы плана работы суда на год, относящиеся к компетенции главного специалиста постоянного судебного присутствия

3.1.2. Иные должностные обязанности главного специалиста:

предоставление в установленном порядке сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление в установленном порядке председателя суда, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

уведомление в установленном порядке председателя суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

5
принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, немедленное уведомление в письменной форме суда о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

соблюдение правил и порядка работы с документами, сроков и качества их исполнения;

соблюдение установленных в суде правил внутреннего трудового распорядка;

соблюдение кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

неразглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

представление сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых главным специалистом размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

представление сведений в письменной форме представителю суда о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

соблюдение ограничений, выполнение обязательств и требований к служебному поведению, не нарушение запретов, которые установлены Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

выполняет отдельные поручения в рамках должностных обязанностей по распоряжению председателя суда (лица, временно исполняющего его обязанности).

4. Основные права, ответственность главного специалиста Торбеевского районного суда Республики Мордовия (постоянное судебное присутствие).

4.1 Основные права главного специалиста суда как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27 2004 г .№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с учетом всех изменений), главный специалист также имеет следующие права:

знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

знакомиться с решениями, принимаемыми председателем суда, касающимися его деятельности и выполняемых им должностных обязанностей;

по поручению председателя суда вести переписку с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

вносить на рассмотрение председателя суда предложения по улучшению деятельности суда, в том числе в части совершенствования организации работы аппарата суда, а также своей деятельности;

повышать свой профессиональный уровень.

4.2. Ответственность.

Главный специалист несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за:

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;

разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

нарушение положений кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

несоблюдение установленного порядка работы с конфиденциальной информацией;

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний председателя суда;

непредставление сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых главным специалистом размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

непредставление сведений в письменной форме представителю суда о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» начальник отдела несет (дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную) ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

5. Перечень вопросов, по которым главный специалист Торбеевского районного суда Республики Мордовия (постоянное судебное присутствие) принимает участие в подготовке проектов управленческих и иных решений.

В соответствии со своей компетенции главный специалист вправе

6
присутствие) принимает участие в подготовке проектов управленческих и иных решений.

В соответствии со своей компетенции главный специалист вправе принимать участие в:

подготовке информации судье, председателю суда по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;

подготовке докладной либо служебной записки;

внесении предложений по проекту нормативного правового акта и его обсуждении.

6. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста Торбеевского районного суда Республики Мордовия (постоянное судебное присутствие) и с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями:

с гражданскими служащими районных судов Республики Мордовия и Верховного Суда Республики Мордовия;

с гражданскими служащими структурных подразделений Судебного департамента Республики Мордовия;

с государственными гражданскими служащими иных государственных органов и работниками других организаций, в том числе с работниками почтового отделения, а также гражданами по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

с сотрудниками прокуратуры, полиции, органами и учреждениями ФСИН России, подразделений судебных приставов, других учреждений, организаций, адвокатурой и гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию;

порядок взаимодействия главного специалиста суда с работниками аппарата суда с администратором суда в связи с исполнением своих должностных обязанностей определяется председателем суда.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста Торбеевского районного суда Республики Мордовия (постоянное судебное присутствие).

7.1. В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

соблюдение трудовой дисциплины.

7.2 Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

7.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

7.4.Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Согласовано

Главный специалист



И.И. Шумкина

«23» января 2025 года

УТВЕРЖДАЮ
Врио председателя
Торбеевского районного суда
Республики Мордовия



Н.В. Андреева

24 января 2025 года.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность федеральной государственной гражданской
службы секретаря судебного заседания Торбеевского районного суда
Республики Мордовия (постоянное судебное присутствие в с. Атюрьево).**

1. Общие положения.

1.1. Должность секретаря судебного заседания Торбеевского районного суда Республики Мордовия (постоянное судебное присутствие) (далее – «секретарь судебного заседания» в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Секретарь судебного заседания назначается приказом председателя Торбеевского районного суда из кадрового резерва, либо по результатам конкурса на замещение вакантной должности секретаря суда, в отдельных случаях без проведения конкурса Освобождается от должности приказом председателя Торбеевского районного суда Республики Мордовия.

1.3. Секретарь судебного заседания непосредственно подчиняется председателю суда, либо лицу, исполняющему его обязанности, судье, секретарём которого он является и выполняет их распоряжения.

1.4. В период временного отсутствия секретаря судебного заседания постоянного судебного присутствия исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы – помощник судьи, в соответствии с установленной в суде взаимозаменяемостью, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Квалификационные требования.

2.1. На должность секретаря судебного заседания назначаются лица с высшим юридическим образованием, не ниже уровня бакалавриата специалитета по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности» (квалификация «Юрист»), «Правоохранительная деятельность» (квалификация «Юрист»), «Судебная и прокурорская деятельность» (квалификация «Юрист»).

2.2. Для замещения должности секретаря судебного заседания требования к стажу работы на должностях государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

2.3. Секретарь судебного заседания должен обладать профессиональными знаниями и уметь применять на практике (учетом всех изменений)

государственный язык Российской Федерации (русский язык)

основы Конституции Российской Федерации;

федеральные конституционные законы от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

федеральные законы от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

законы Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», другие законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

нормативные правовые акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в пределах своей компетенции;

основы ведения судопроизводства и судебной статистики;

Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде утвержденную приказом Управления Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. N 36 (с изменениями и дополнениями);

перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 9 июня 2011 г. № 112;

порядок организации судопроизводства по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях;

порядок оформления материалов к судебному заседанию;

порядок и пределы рассмотрения дел в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях вышестоящего суда;

порядок извещения лиц, участвующих в деле, о дате, времени и месте проведения судебного заседания;

порядок протоколирования в судебном заседании;

порядок допуска в зал судебных заседаний представителей средств массовой информации и иных лиц, желающих присутствовать на слушании дела в открытых судебных заседаниях;

установленный судебный порядок в зале судебного заседания и способы его поддержания;

общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих;

нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

правила внутреннего трудового распорядка суда;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб "мгновенных"¹¹ сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая "фишинговые" письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть "Интернет"), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

основные положения законодательства о персональных данных, включая:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая:

перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

основные положения законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

Настоящий должностной регламент.

2.4. Секретарь судебного заседания должен обладать следующими функциональными умениями:

Управлять изменениями (предлагать новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей; в короткие сроки переключаться с одной задачи на другую; не снижать качества работы при необходимости выполнения нескольких задач; быстро изменять подход к решению проблем, переходя от выполнения одной задачи к другой, и наоборот; разъяснять другим необходимость изменений);

мыслить системно (стратегически);

эффективно и последовательно организовать работу по направлениям своей деятельности;

обобщать и анализировать поступающую информацию;

контролировать исполнение данных поручений;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами;

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

вести деловые переговоры;

составлять деловые письма;

пользоваться компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;

умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3
умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации "Официальный интернет-портал правовой информации" (pravo.gov.ru);

умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений суда (отделов), иными государственными органами, гражданами и организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

использовать конструктивную критику;

владеть приемами межличностных отношений (уметь эффективно сотрудничать и принимать советы коллег по работе, не допускать межличностных конфликтов, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть способным признавать свою неправоту);

систематически повышать свою квалификацию;

соблюдать исполнительную дисциплину;

соблюдать Правила поведения государственного гражданского служащего;

владеть другими знаниями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей секретаря судебного заседания.

3. Должностные обязанности секретаря судебного заседания Торбеевского районного суда Республики Мордовия(постоянное судебное присутствие).

3.1 Целью деятельности секретаря судебного заседания является обеспечение делопроизводства в досудебной подготовке и при рассмотрении уголовных, гражданских, административных дел по первой инстанции, в порядке апелляции, кассации и материалов, рассматриваемых в порядке исполнения решений суда и судебного контроля (далее «материалы»), обеспечение рассмотрения уголовных, гражданских, административных дел и материалов в судебных заседаниях, обеспечение дальнейшего движения уголовных дел, гражданских, административных дел и материалов после рассмотрения судом (судьей); ведение компьютерного учета данных о движении по уголовным, гражданским, административным делам и материалам в автоматизированной системе судебного делопроизводства.

3.2 Основные обязанности секретаря судебного заседания являются:

осуществлять оформление гражданских, уголовных, административных дел, и дел об административных правонарушениях, а также дел, поступивших в суд в порядке исполнения приговора, материалов, поступивших в порядке

досудебного производства и апелляционной инстанции, с момента поступления в суд заявления и после рассмотрения.

выписывать и направлять на стадии подготовительных действий к судебному заседанию по поручению судьи подготавливает дело к судебному заседанию повестки, извещения, запросы, письма, копии исковых заявлений, формирует СМС- извещения, отслеживать почтовые уведомления и все документы, поступающие в суд в ходе досудебной подготовки по делам и материалам подшивать их в дело, номеровать листы дела в хронологическом порядке и составлять за своей подписью опись находящихся в нем материалов или продолжать опись, составленную органами расследования;

вызывать в суд участников процесса и свидетелей, извещать участников процесса и других лиц о времени и месте судебного заседания, а также извещать о времени и месте рассмотрения дела прокурора, представителей государственных органов. В случае необходимости перечисленных лиц, вызывать в судебное заседание путем направления им телефонограммы, телеграммы. Направлять требование начальнику места предварительного заключения о доставке подсудимого в судебное заседание (по уголовным делам);

направлять /вручать/, включенным в предварительный список кандидатам в присяжные заседатели, приглашение с указанием даты и времени прибытия в суд. После доклада о явке сторон и других участников уголовного судопроизводства докладывать председательствующему судье о явке кандидатов в присяжные заседатели, после чего составлять список кандидатов в присяжные заседатели, явившихся в судебное заседание, с указанием фамилии, имени, отчества, но без указания домашнего адреса. Явившимся в суд кандидатам в присяжные заседатели предоставлять анкету присяжного заседателя для заполнения персональных данных (Ф.И.О., год рождения, паспортные данные и др.)

проверять заблаговременно уведомления об извещении участников процесса и принимать дополнительные меры по обеспечению явки лиц в судебное заседание;

изготавливать заблаговременно списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, с использованием компьютера и размещать их на информационном стенде постоянного судебного присутствия;

осуществлять мероприятия по организации видео- конференц -связи, для целей обеспечения участия лиц в судебных заседаниях;

отправлять и оформлять исходящую корреспонденцию на стадии принятия и рассмотрения дел и материалов;

оформлять электронные письма через личный кабинет «Почта России»;

отслеживать почтовое отправление на сайте ФГУП «Почта России» по штрих- коду идентификационного номера;

заверять отметку своей подписью и штампом суда после рассмотрения дела либо в случае отложения его разбирательства по распоряжению судьи отмечать в судебных повестках вызванных в постоянное судебное присутствие лиц время их нахождения в постоянном судебном присутствии;

составлять внутреннюю опись документов на стадии принятия заявления, искового и административного искового заявления и материалов;

4
оформлять действия судебного заседания в ПИ ГАС «Правосудие»;
составлять протоколы судебных заседаний и изготавливать их,
обеспечивать использование средств аудиозаписи и иных технических
средств;

осуществлять выезды в командировки для ведения протокола в выездных
судебных заседаниях;

знакомить участников процесса, осужденных с протоколами судебных
заседаний по их ходатайствам, знакомить физических лиц и представителей
юридических лиц с материалами дел, находящихся в производстве судьи, до
сдачи дела в отдел делопроизводства;

изготавливать и выдавать копии аудиозаписи судебного заседания;

выполнять после рассмотрения дела следующие действия: подшивать в
дело документы в хронологическом порядке: определения, предшествующую
судебному заседанию переписку, нумеровать листы дела и составлять за своей
подписью опись находящихся в деле документов;

изготавливать копии решений, определений, постановлений, приговоров
суда по рассмотренному делу, которые должны быть заверены подписью
судьи, и скреплять гербовой печатью, если копии изложены на нескольких
листах.

направлять и вручать копии решений, определений, постановлений,
приговоров суда сторонам и другим лицам, участникам процесса
заинтересованным лицам, и не явившимся в судебное заседание в
установленный законом срок, осуществлять контроль за возвратом расписок в
получении процессуальных документов, направленных для вручения
осужденным, содержащимися под стражей;

выписывать и направлять исполнительные листы к немедленному
исполнению в службу судебных приставов или выдавать взыскателям на
основании решений, постановлений по рассмотренным гражданским делам,
приговорам по уголовным делам, постановлениям, решениям по
административным делам и другим материалам, находящимся в производстве
суда;

делать отметку о результатах рассмотрения дела в журнале учета дел,
назначенных к рассмотрению в судебном заседании;

отбирать при осуждении к мерам не связанным с лишением свободы,
секретарь судебного заседания отбирать у осужденного к исправительным
работам - подписку о явке в уголовно-исполнительную инспекцию; у
осужденного к штрафу отбирать подписку о добровольной уплате штрафа; при
изменении меры пресечения с содержания под стражей на подписку о невыезде
- подписку о невыезде, также отбирать при осуждении к мерам, связанным с
лишением свободы, расписку о желании осужденного при рассмотрении дела в
апелляционной инстанции принять участие;

изготавливать сопроводительные письма;

прилагать к делу статистические карточки на осужденных, оправданных,
лиц, в отношении которых прекращены, а также лиц, признанных
невменяемыми, к которым применены принудительные меры медицинского
характера;

прилагать по уголовному делу, по гражданскому делу иск по которому вытекает из уголовного дела, где преступлением причинен ущерб имуществу, к делу заполненные карточки по учету сумм ущерба;

отбирать заявление у истцов о направлении исполнительных листов и выписывать исполнительные документы по делу, по которому судебные решения подлежат немедленному исполнению и передавать их по принадлежности, осуществлять иные действия по немедленному исполнению решений суда;

направлять при наличии определения о приостановлении производства по уголовному делу для розыска подсудимого копию постановления об объявлении розыска, для исполнения;

извещать и направлять участвующим в деле лицам копии апелляционных жалоб, представлений прокурора вместе с копиями приложенных к ним документов, направлять копии возражений по делам и осуществлять подготовку дела к направлению в апелляционную инстанцию;

извещать лиц по поступившим с апелляционным, частным жалобам, представлениям и возражениям с указанием срока их подачи и направлять им копии жалобы, представления, возражения;

вносить своевременно сведения по гражданским, уголовным, административным делам, материалам, находящимся в производстве судьи в программу, согласно приказа председателя суда о распределении функциональных обязанностей между работниками аппарата суда по работе с ГАС «Правосудие», своевременно регистрировать исходящую корреспонденцию в журнале учета исходящей корреспонденции либо в ГИ «Документооборот и обращения граждан» и передавать на отправку в канцелярию;

оформлять оконченные производством дела и материалы для последующей их сдачи в канцелярию;

делать отметку обо всех действиях по подготовке дел, рассматриваемых судом секретарь судебного заседания в справочном листе уголовных, гражданских, административных дел, а также дел, поступивших в суд в порядке исполнения приговора, материалов, поступивших в порядке досудебного производства;

заполнять перед сдачей дела в канцелярию суда справочный лист о введении информации в подсистему ГАС «Правосудие» протокола судебного заседания, а также расписывается в том, что проверил достоверность сведений введенных в подсистему;

перед направлением дел, материалов в апелляционную инстанцию, кассационную инстанцию проверять правильность оформления дела, документов, содержащихся в делах и в материалах под роспись;

передавать дело в канцелярию суда под роспись после совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее десяти дней после его рассмотрения и вынесения решения в окончательной форме;

выполнять пункты и разделы плана работы суда на год, относящиеся к компетенции секретаря судебного заседания;

выполнять другую работу по поручению председателя суда, судьи.

3.1. Иные должностные обязанности секретаря судебного заседания постоянного судебного присутствия:

уведомление в установленном порядке председателя суда, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

уведомление в установленном порядке председателя суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, немедленное уведомление в письменной форме председателя суда о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

уведомление председателя суда о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства;

соблюдение правил и порядка работы с документами, сроков и качества их исполнения;

соблюдение установленных в суде правил внутреннего трудового распорядка;

соблюдение кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

неразглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

представление сведений в письменной форме представителю суда о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

представление сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых секретарём судебного заседания размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

соблюдение ограничений, выполнение обязательств и требований к служебному поведению, не нарушение запретов, которые установлены Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

Раздел 4. Права и ответственность секретаря судебного заседания .

4.1. Основные права секретаря судебного заседания как гражданского служащего установлены ст. 14 Федерального Закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с учётом всех изменений), секретарь судебного заседания постоянного судебного присутствия имеет следующие права:

знакомиться с документами, определяющими его должностные

обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

знакомиться с решениями, принимаемыми председателем суда, касающимися его деятельности и выполняемых им должностных обязанностей;

по поручению председателя суда вести переписку с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

повышать свой профессиональный уровень.

4.2. Ответственность.

Секретарь судебного заседания несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за:

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;

разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

нарушение положений кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

несоблюдение установленного порядка работы с конфиденциальной информацией;

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний председателя суда;

предоставление председателю суда недостоверной, неточной, недостаточной или необъективной информации;

непредставление сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых секретарём судебного заседания размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

непредставление сведений в письменной форме представителю суда о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» начальник отдела несет (дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную) ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного

поручения.

5. Перечень вопросов, по которым секретарь судебного заседания Торбеевского районного суда Республики Мордовия (постоянное судебное присутствие) участвует в подготовке проектов управленческих и иных решений.

5.1. В соответствии со своей компетенции секретарь судебного заседания вправе принимать участие в:

- подготовке информации судье, председателю суда по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;
- подготовке докладной либо служебной записки;
- внесении предложений по проекту нормативного правового акта и его обсуждении.

6. Порядок служебного взаимодействия секретаря судебного заседания Торбеевского районного суда Республики Мордовия (постоянное судебное присутствие)

в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями:

6.1. Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие председателем, федеральными судьями районного суда, с гражданскими служащими районных судов Республики Мордовия и Верховного Суда Республики Мордовия, с гражданскими служащими структурных подразделений Судебного департамента, входящим в его компетенцию;

с сотрудниками прокуратуры, полиции, органами и учреждениями ФСИН России, подразделений судебных приставов, других учреждений, организаций, адвокатурой и гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию;

порядок взаимодействия секретаря судебного заседания с работниками аппарата суда и с администратором суда в связи с исполнением своих должностных обязанностей определяется председателем суда.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря судебного заседания.

7.1. В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- соблюдение трудовой дисциплины.

7.2 Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

7.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
полное и логичное изложение материала; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

7.4. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Согласовано:

Главный специалист



И.И. Шумкина

«23» января 2025 года